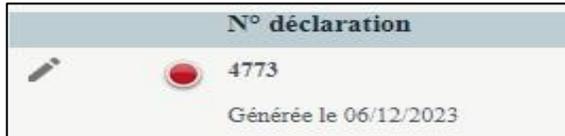


Pour effectuer votre "Déclaration Annuelle des Effectifs" à partir du 01/01/2024 au 14/01/2024

* ETAPE INITIALE – Cliquez sur « Vos Déclarations »

Nous tenons à vous rappeler que votre Déclaration est une photographie arrêtée à un instant T de l'état de votre personnel et servira de base de facturation pour l'année 2024

* ETAPE 2 – Amorcez votre Déclaration d'Effectif en cliquant sur



* ETAPE 3 – «Informations Administratives»

Après vérification, vos données sont à jour, cliquez sur :

Suivant

Si modifications de vos informations, cliquez sur :

Modifier les informations

Si ajout d'adresse ou contact, cliquez sur :

Ajouter une adresse

Ajouter un contact

Une fois la mise à jour des informations effectuée, cliquez sur :

Valider

* ETAPE 4 – « Déterminants réglementaires pour les Salariés »

Cochez les cases correspondants aux risques de l'ensemble de vos salariés puis cliquez sur :

Suivant

* ETAPE 5 – «Liste des Salariés»

Ajout / Sortie d'un Salarié via :

Ajouter un salarié

Sortir un salarié

Cliquez sur le nom d'un salarié pour le modifier ou mettre à jour ses informations (code PCS, poste de travail, multi-employeur) puis :

Valider

Puis cliquez sur :

Suivant

* ETAPE 6 – «Estimatif de votre cotisation»

Après vérification du nombre de vos salariés,

Si modification à effectuer, cliquez sur :

Précédent

Si validation, cliquez sur :

Suivant

* ETAPE FINALE – «Confirmation Cotisation»

Vérifiez toutes vos informations saisies ; cochez les cases ; renseignez v/nom -prénom et e-mail

Puis Signez en cliquant sur :

Valider

Les données que vous avez saisies seront validées par notre Service. Tout au long de l'année, modifiez et complétez vos effectifs dans le menu « Mes Salariés »

Le prélèvement à échéance est fortement conseillé, pensez à compléter votre demande de prélèvement SEPA qui se trouve dans l'onglet « Vos Déclarations » ou « Vos Informations » ou « Vos Factures »